

**PAIDE LINNAVALITSUSE  
AVALIKE SUHETE PEASPETSIALISTI  
A M E T I J U H E N D**

## **1. ÜLDSÄTTED**

1.1 Paide Linnavalitsuse avalike suhete peaspetsialist (edaspidi *spetsialist*) on Paide Linnavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) peaspetsialistide teenistustasemesse kuuluv töötaja.

1.2 Spetsialistiga sõlmib töölepingu ja vabastab teenistusest linnapea.

1.3 Nõuded spetsialisti töökohal töötavale teenistujale:

1.3.1 omab erialast kõrgharidust või kõrgharidust ja vähemalt 2-aastast töökogemust teenistuskoha valdkonnas;

1.3.2 orienteerub seadustega linna pädevusse antud küsimustes oma töövaldkonnas;

1.3.3 tunneb ja oskab rakendada valdkonda reguleerivaid õigusakte;

1.3.4 suudab koostada oma töövaldkonna üld- ja üksikakte;

1.3.5 oskab planeerida tööprotsessi;

1.3.6 omab väga head sõnalise eneseväljendamise, suhtlemis- ja esinemisoskust;

1.3.7 valdab eesti keelt kõrgtasemel ja inglise keelt vähemalt suhtlustasemel;

1.3.8 oskab kasutada tööks vajalikke tehnilisi vahendeid, andmebaase ja arvutiprogramme (MS Office, DHS Delta, kujundusprogrammid, fototehnika jm), oskab kasutada fotoaparaati ja pildistada ning pilte töödelda;

1.3.9 oskab koostada uudisteateid;

1.3.10 oskab kasutada sotsiaalmeediat sh turundada;

1.3.11 omab algatusvõimet ja loovust, sh võimet välja töötada uusi lahendusi, muudatusi algatada ja omaks võtta ning ellu viia;

1.3.12 omab võimet stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega;

1.3.13 omab kohusetunnet, otsustus- ja vastutusvõimet, sh suutlikkust võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma teenistuskoha pädevuse piires, võimet näha ette otsuste tagajärgi ja vastutada nende eest;

1.3.14 on valmis töötama vajadusel öhtuti ja nädalavahetusel.

## **2. ALLUVUS**

2.1 Spetsialist allub vahetult linnapeale.

2.2 Spetsialistil alluvad puuduvad.

2.3 Spetsialist juhindub oma töös Eesti Vabariigi õigusaktidest, Paide Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*) ja Paide Linnavalitsuse (edaspidi *valitsus*) õigusaktidest, linnavalitsuse põhimäärusest, linnavalitsuse töökorralduse reeglitest, käesolevast ametijuhendist ning muudest linnavalitsuse tööd reguleerivatest dokumentidest.

2.4 Spetsialisti asendab linnapea poolt käskkirjaga määratud isik.

2.5 Spetsialistil asendatavad puuduvad.

## **3. AMETIKOHA PÕHIEESMÄRK**

Paide linna suhtekorraldusala tegevuse planeerimine ja elluviimine, meediasuhtluse korraldamine (s.h sündmuste jäädvustamine), avalikkuse informeerimine volikogu ja valitsuse tegevusest, raadiosaadete ettevalmistamine ja läbiviimine, linnalehe toimetamine ja levitamise korraldamine, kodulehe haldamine ja pidev aktualiseerimine, mainekujundusprogrammi väljatöötamine ja elluviimise korraldamine sise- ja väliskommunikatsiooni kaudu.

#### **4. TEENISTUSKOHUSTUSED**

- 4.1 Linnavalitsuse avalike suhete üldiste põhimõtete väljatöötamine ja kujundamine ning elluviimine.
- 4.2 Valitsuse korraldusel linnavalitsuse esindamine avalikke suhteid puudutavates küsimustes.
- 4.3 Erinevatest meediakanalitest Paide linna kohta avaldatud info kogumine ja analüüsimine ning edastamine valitsusele.
- 4.4 Paide linna, volikogu, valitsuse, hallatavaid asutusi ja sihtasutusi puudutava avalikustatava informatsiooni kogumine ja väärindamine.
- 4.5 Volikogu, valitsuse, hallatavate asutuste ja sihtasutuste meediasuhtluse korraldamine.
- 4.6 Volikogu ja valitsuse tegevusest (nõupidamiste, istungite jm seisukohade) pressiteadete, uudiste ja info edastamine erinevatesse väljaannetesse ning objektiivse pildi kujundamine.
- 4.7 Valitsuse liikmete, teenistujate, hallatavate asutuste ja volikogu liikmete avalike suhete alane nõustamine.
- 4.8 Kommunikatsioon linnavalitsuse sidus- ja sihtrühmadega (sihtasutused, MTÜ, AS, OÜ).
- 4.9 Avalike suhete alase koostöö koordineerimine teiste institutsioonidega.
- 4.10 Raadioesinemiste ettevalmistamine ja raadiosaate „Paide Raekojatund“ läbiviimine 1x nädalas.
- 4.11 Avalikustamisega kaasnevate tegevuste kavandamine ja nende täimise eest vastutamine, s.h teabenõudele vastamise korraldamine.
- 4.12 Paide Linnalehe toimetamine ja levitamise korraldamine.
- 4.13 Info kogumine teenistujate päeva-, nädala- ja kuuplaanidest ning selle avalikustamine linnavalitsuse meediakanalites ning ametiasutuse sisese kommunikatsiooni korraldamine.
- 4.14 Paide linna kodulehekülje haldamine ja pidev aktualiseerimine.
- 4.15 Paide linna kroonika koostamise korraldamine.
- 4.16 Linnavalitsuse aastaraamatu koostamine ja väljaandmine.
- 4.17 Ametiasutuse mainekujundusprogrammi väljatöötamise ja elluviimise korraldamine.
- 4.18 Osalemine linna esindustriikide koostamisel ja materjalide toimetamisel.
- 4.19 Ajakirjanduse, kataloogide ja muu reklaamiga seonduva materjali tellimuste kooskõlastamine valitsusega ja tellimine.
- 4.20 Küsitluste, kampaaniate, jne. korraldamine.
- 4.21 Avalikel sündmustel osalemine, sündmuste jäädvustamine, sh pildistamine ning linna veebilehe fotogaleriis avaldamine ja kajastamine.
- 4.22 Linnapea vastuvõttudele (Eesti Vabariigi aastapäeva vastuvõtt, aastalõpu vastuvõtt, uute linnakodanike vastuvõtt jne) kutsete saatmiseks nimekirjade koostamine, vajadusel vastuvõttude korraldamisel osalemine.
- 4.23 Dokumentide vastamise tähtaegade jälgimine.
- 4.24 Muude linnapea poolt antud tööga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.

#### **5. ÕIGUSED:**

Spetsialistil on õigus:

- 5.1 kasutada oma töös Paide Linnavalitsuse põhimäärusest ja seadusest tulenevaid õigusi;
- 5.2 saada linnavalitsuse hallatavatelt asutustelt, ettevõtetelt ja organisatsioonidelt, osakondadelt ning linna ettevõtetelt andmeid ja dokumente, mis on vajalikud teenistuskohustuste täitmiseks;
- 5.3 teha koostööd teiste struktuuriüksuste teenistujatega;
- 5.4 kooskõlastatult linnapeaga ette valmistada ja esitada linnavalitsusele või osakondadele lahendamist vajavaid tööalaseid küsimusi;
- 5.5 täiendada ennast erialastel koolitustel vastavalt asutuse võimalustele;
- 5.6 omada sisustatud tööruumi, saada tööülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ja tehnikat ning tehnilist abi nende kasutamiseks.

## **6. VASTUTUS**

Spetsialist vastutab:

- 6.1 oma teenistuskohustuste õigeaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 6.2 väljastatud informatsiooni, koostatud pressiteadete, artiklite, dokumentide jm avaliku teabe õigsuse eest ning esitatud andmete tegelikkusele vastavuse eest;
- 6.3 ametialase ja isikuandmeid puudutava info ainult ametialase kasutamise, info hoidmise ja kaitsmise eest; saladuste ja dokumentide hoidmise eest, mis on temale seoses teenistusega teatavaks saanud;
- 6.4 enda kasutuses oleva dokumentatsiooni, materiaalsete väärtuste ja tehniliste vahendite hoidmise ja säilitamise eest;
- 6.5 valitsuse hea maine hoidmise ja sellele kaasa aitamise eest;
- 6.6 enese kvalifikatsiooni hoidmise ja täiendamise eest.